

Como Acessar o

Portal Espaço do Fornecedor

CLASSIFICAÇÃO: Público

Versão Julho/2023



Portal Espaço do Fornecedor

O Portal Espaço do Fornecedor é uma plataforma digital criada para disponibilizar serviços e consultas aos fornecedores das empresas Eletrobras, com acesso disponível por meio do link <u>https://espacofornecedor.eletrobras.com/</u>.

Para acessar o Espaço do Fornecedor, siga as instruções a seguir:

Criação do Usuário

1. No Portal Espaço do Fornecedor clicar em Primeiro Acesso para iniciar o processo de login no portal:

| Eletrobras CGT Eletrosul Chesf Eletronorte Eletropar Furnas |
|--|
| Portal Espaço do Fornecedor |
| * Usuários(CNPJ ou CPF): |
| * *Informar Somente Números: |
| * Senha: |
| Acessar Primeiro Acesso Alterar E-mail de Cadastro |
| Aqui é possível alterar a senha cadastrada para o Espaço do Fornecedor |
| Declaração de Privacidade de Fornecedores |

2. Preencher os campos CNPJ/CPF – E-mail – Senha – Confirmação da Senha e clique no botão Enviar:

| Eletrobras Amazonas GT Cepel CGT Eletrosul Chesf Eletronorte Eletronuclear Eletropar Furnas | |
|--|--|
| Po | ortal Espaço do Fornecedor |
| * CNPJ/CPF: | |
| * E-mail: | |
| * Senha: | |
| * Confirmação da Senha: | |
| | Enviar Cancelar |
| Após o envio, a Ele | trobras validará seus dados e liberará seu acesso. |

Todos os campos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.





| CNPJ/CPF | Inserir o CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física) a ser cadastrado no Portal, preenchendo somente com números, sem utilizar caracteres especiais (ponto, traço ou barra). |
|----------------------|---|
| E-mail | Inserir um e-mail válido para recebimento da notificação de Confirmação de Cadastro. |
| Senha | Senha para acesso ao sistema com: Contendo pelo menos 8 dígitos; Pelo menos uma letra minúscula; Pelo menos um símbolo @#\$%&* Pelo menos um número; Pelo menos uma letra maiúscula. |
| Confirmação da Senha | Digitar a mesma senha informada no campo Senha . |

Dicas de preenchimento dos campos:

| Eletrobras CGT Eletrosul Chesf Eletronorte Eletropar Furnas | |
|--|---|
| Portal Espaço do Fornecedor | |
| * Usuários(CNPJ ou CPF): | |
| * *Informar Somente Números: | |
| * Senha: | |
| Acessar Primeiro Acesso Alterar E-mail de Cadastro | |
| Aqui é possível alterar a senha cadastrada para o Espaço do Fornecedor | |
| Declaração de Privacidade de Fornecedores CENTRAÇÃO de cadastro para o email: teste@teste.com.br | - |

3. Aguardar recebimento da notificação de **confirmação de cadastro**, que será enviada para o e-mail informado, contendo o link para validação de acesso ao Portal Espaço do Fornecedor da Eletrobras:



3.1. Clicar no link de validação disponível na mensagem, para concluir o processo de confirmação do cadastro e de liberação de acessoao Portal Espaço do Fornecedor:





4. Agora poderá fazer o login no <u>Portal Espaço do Fornecedor</u>, preenchendo os campos Usuário e Senha e, em seguida, clicar no botão **Acessar**:

| Eletrobras CGT Eletrosul Chesf Eletropar Furnas | Eletronorte |
|---|--|
| F | Portal Espaço do Fornecedor |
| | * Usuários(CNPJ ou CPF): |
| * | *Informar Somente Números: |
| | * Senha: |
| | Acessar Primeiro Acesso Alterar E-mail de Cadastro |
| A | Aqui é possível alterar a senha cadastrada para o Espaço do Fornecedor |
| D | Declaração de Privacidade de Fornecedores |

Dicas de preenchimento dos campos:

| Usuário | Informar CNPJ ou CPF utilizado na criação do usuário, preenchendo somente com números, sem utilizar caracteres especiais (ponto, traço ou barra). |
|---------|---|
| Senha | Senha de oito dígitos definida na criação do usuário. |

4.1. Ao concluir o login, terá acesso ao menu principal do Portal, com as opções de serviços disponíveis:

| <u></u> | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Eletrobras | | | | | | | | |
| Sintese | | | | | | | | |
| Esta página exibe todas as opções possíveis ao Sistema de Atualização de Fornecedores Atualização de Cadastro Aqui é possível alterar os seus dados tais como: Identificação, Endereço, Comunicação, Principais Sócios, etc | Alteração de Senha IIIII Aqui é possível alterar a sua senha cadastrada para o Espaço do Fornecedor | | | | | | | |
| Processo de Penalização Apresentação de defesa prévia, recurso e notificações de penalizações de cadastro. | Para solicitação de CRC é necessário tazor Para solicitação de CRC é necessário tazor completo no ícone Cadastro, Antes de sua solicitação, certifique-se que seu cadastro é do tipo completo. | | | | | | | |
| Due Diligence – Aspecio ESG | Notificações Consultar recebimento de notificações | | | | | | | |
| Aqué possivel acessar materials e tutorials com orientações ao fornecedor. Em caso de dúvidas, favor acessar este material. Se a dúvida persistir, abrir uma solicitação no menu Atendimento ao Fornecedor. | e documentos vencios. Formulário Due Diligence - Integridade | | | | | | | |
| Aquí é possivel encaminar formulário de divida, erro ou solicitação de informação à equipe CSC Eletrobras | Alestados Aqui será possível solicitar emissão de Alestado de Capacidade Técnica. | | | | | | | |
| | Desenvolvimento Aqui será possível acessar eventos gerados ao fornecedor. | | | | | | | |



Cadastro de Fornecedor no Portal -Pessoa Jurídica

CLASSIFICAÇÃO: Público

Versão Julho/2023



Finalidade

Orientar o fornecedor pessoa jurídica sobre como realizar seu cadastro no Portal Espaço do Fornecedor (<u>https://espacofornecedor.eletrobras.com/</u>).

Procedimento

Acesse o Portal do Fornecedor e siga as instruções a seguir:

Obs: Caso não possua senha, siga as instruções do tutorial "Como acessar o Portal Espaço do Fornecedor".

1. Faça login no Portal Espaço do Fornecedor clique em Atualização de Cadastro (ou aparecerá Fornecedor Novo, se for o primeiro cadastro):



- 2. Na aba Identificação, indique o tipo de cadastro pretendido: Completo ou Simplificado:
 - O cadastro simplificado não exige upload de toda a documentação exigida para o cadastro completo;
 - Campos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório;
 - Campo Setor Industrial: clique no matchcode e escolha uma opção que se enquadra à sua empresa (<u>não digitar</u> texto nesse campo, usar apenas as opções disponíveis na caixa de seleção – matchcode).
 - No caso de empresa FILIAL, aparecerá um campo solicitando informar também o CNPJ da Matriz.





CGT Eletrosul | Chesf | Eletronorte Eletropar | Furnas

| intese | < Voit |
|--|--|
| Identificação Endereço Comunicação Principais Sócios Administrador(es) / Procu | ador(es Dados Complementares Documentos Dados do Balanço Linha de Fornecimento Dados Bancários |
| Tipo de Fornecedor: Pessoa Jurídica Pessoa Física Ajuda | |
| Condição do Fornecedor: Matriz Filial | |
| Tipo de Cadastro: Cadastro Completo • Cadastro Simplificado Status do Cadastr | o: Ativo |
| | |
| * Nome: ID SAP: | Cadastro Completo |
| * CNPJ / CPF: | O radastro completo noderá ser utilizado para: |
| Inscrição Estadual: | Solicitar o CRC - Certificado de Registro Cadastral: |
| Inscrição Municipal: | Participar dos processos de cotação de preços; |
| * Setor Industrial | Participar dos processos de contratação; |
| | Participar dos processos de contratação ou cotação de preços exclusivos para fornecedores com CRC, conforme critério de seleção. |
| | Cadastro Simplificado |
| | O cadastro simplificado poderá ser utilizado para: |
| | Contratação de pequeno valor e pronto pagamento; |
| | Participação em processos de cotação de preços, quando permitido. |
| | |

Todos os campos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório.

3. Aba Endereço: preencher com as informações requeridas em cada campo, de acordo com o endereço que constar no cartão CNPJ da pessoa jurídica que estiver se cadastrando:

| Eletrobras | | | | | | |
|--|-------------------|-----------------------------------|----------------------|------------|------------------|----------|
| Síntese | | | | | | < Voltar |
| K Identificação Endereço Comunicação | Principais Sócios | Administrador(es) / Procurador(es | Dados Complementares | Documentos | Dados do Balanço | н 🗗 |
| * País: | Brasil | | Ajuda | | | |
| * Região: | Pernambuco | * | | | | |
| * Rua (Avenida, Quadra): * Número: | | | | | | |
| Complemento (Conjunto, Bloco, Edifício, etc): * Bairro: | | | | | | |
| * Cidade: | [] | | | | | |
| 📙 Gravar Dados | | | | | | |

- 4. Aba Comunicação: preencher, necessariamente, todos os campos obrigatórios.
 - Campo Celular, se houver, informar no formato (XX) XXXXX-XXXX Eletrobras < Voltar Síntese 📧 Identificação Endereço Comunicação Principais Sócios Administrador(es) / Procurador(es Dados Complementares Documentos Dados do Balanço н 🖪 * Telefone 1 Ajuda Telefone 2: Celular Fax 1 Fax 2 * E-mail (Área Financeira): * Nome de Contato: E-mail (Área Administrativa): teste@teste.com.br Nome de Contato: 📙 Gravar Dados
- Campo Telefone 1 deve ser informado no formato (XX) XXXX-XXXX;



5. Abas Principais Sócios e Administrador(es)/Procurador(s): Se houver, informar Nome e CPF e clicar no botão Inserir:

| Sintese K Isenit Gable None Inserit Sócio: | Eletrobras | | | | | |
|--|--|---|----------------------|------------|------------------|------------------|
| It Sentificação Endereço Comunicação Paricipais Sócios Administrator(es) / Procurador(es Dados Complementares Documentos Dados do Balanço M E Insertir Sócio: Nome: Fineerin Sócio: Fineerin Sóci | Síntese | | | | | < Voltar |
| Inserir Sócio: Nome do Sócio CPF / CNPJ Excluir CIFRICAPI3 Excluir CIFRICAPI3 Excluir CIFRICAPI3 Excluir CIFRICAPI3 Excluir CIFRICAPI3 Excluir CIFRICAPI3 Excluir Nome do Adm. elou Procurador: Nome: Nome: CIFFICAPI3 Excluir Nome do Adm. elou Procurador: Nome: CIFFICAPI3 Excluir Nome do Adm. elou Procurador: Nome: CIFFICAPI3 Excluir Nome do Adm. elou Procurador: Nome: CIFFICAPI3 Excluir Nome: CIFFICAPI3 Excluir CIFFICAPI3 Excluir Nome: CIFFICAPI3 Excluir CIFFICAPI3 Ex | K Identificação Endereço Comunicação Princ | ipais Sócios Administrador(es) / Procurador(es | Dados Complementares | Documentos | Dados do Balanço | н 🗈 |
| Home: Instant A system CPP/CNP3: Exclusion Componential Society Componential Socie | Inserir Sócio: | | | | | |
| Nome do Sobo CPF/CNPJ Exclus Exclus E | Nome: CPF/CNPJ: | inserit > Ajuda | | | | |
| Síntese < Voitar | Nome do Sócio CPF / CNPJ Excluir | | | | | |
| Sintese < voitar Ik Identificação Endereço Comunicação Principais Sócios Administrador(es) / Procurador(es Dados Complementares Documentos Dados do Balanço > I E Inserir Adm e /ou Procurador: Nome: CPF/CNPJ: | | | | | | |
| K Identificação Endereço Comunicação Principais Sócios Administrador(es) / Procurador(es) Dados Complementares Documentos Dados do Balanço > I | S | | | | | |
| Inserir Adm e /ou Procurador: Nome: CPF/CNPJ: Nome do Adm. e/ou Procurador CPF / CNPJ Excluir Excluir Excluir | Eletrobras Síntese | | | | | < Voltar |
| Nome: Insert Ajuda | Eletrobras Síntese K Identriicação Endereço Comunicação Prin | cipais Sócios Administrador(es) / Procurador(es | Dados Complementares | Documentos | Dados do Balanço | ∢ Voltar |
| | Eletrobras Síntese K Identificação Endereço Comunicação Prin | cipais Sócios Administrador(es) / Procurador(es | Dados Complementares | Documentos | Dados do Balanço | ৰ Voltar স টা |

6. Aba Dados Complementares: Utilizar setas e caixa de seleção para preencher os campos:

| ے Eletrobras | 12 | | | | | | |
|--------------------|----------|-------------|-------------------|----------------------|------------|------------------|-----------------------|
| Síntese | | | | | | | |
| K Identificação | Endereço | Comunicação | Principais Sócios | Dados Complementares | Documentos | Dados do Balanço | Linha de Fornecimento |
| * Início da Ativid | lade: | 1 | Ajuda | | | | |
| * Ramo da Ativid | lade: | | * | | | | |
| * Natureza Juri | dica: | | * | | | | |
| Entidade de Cla | asse: | | ~ | | | | |



- 7. Aba Documentos: Preencher os campos disponibilizados e, no botão Manutenção de Documentos, anexar os arquivos correspondentes:
 - Nos campos com seta de seleção, indicar a opção Vigente;
 - Certifique-se de que toda a documentação inserida está legível e atendendo aos critérios de validade. Seu cadastro não será aprovado caso algum documento apresente inconsistência;
 - Campos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório

| Ele |) trobras | | | | | | | | |
|-----|--------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------|-----------------------------------|----------------------|------------|------------------|----------|
| Sí | ntese | | | | | | | | < Voltar |
| к | Identificação | Endereço | Comunicação | Principais Sócios | Administrador(es) / Procurador(es | Dados Complementares | Documentos | Dados do Balanço | > Ез |
| Aj | uda | (() - line de) ' | Vigonto | | | | | | |
| | Estatuto ou Cor | trato Social: | Em Branco | ~ | | | | | |
| | Inscriç Inscriçâ | ão Estadual: io Municipal: | | | | | | | |
| At | estado Técnico | / Comercial: | Em Branco | ~ | | | | | |
| | Entidad Manutenção de | e de Classe: Documentos | | 1 | | | | | |
| 8 | Gravar Dados |] | - | | | | | | |

7.1. Após clicar no botão Manutenção de Documentos, abrirá uma caixa com a opção <u>Anexar Novo Documento</u>, onde deverá ser selecionado o Tipo de Documento e, em seguida, clicar em <u>Escolher arquivo</u> para localizar o arquivo que será anexado e depois **OK**:

| b Eletrobras | | | | | | | | |
|-------------------------------|-------------|-------------------------|---------------------------------|----------------------|-------------|----------------------|-----------------------|------------|
| Síntese | | | | | | | < Voltar | |
| K Identificação Endereço | Comunicação | Principais Sócios Ad | ministrador(es) / Procurador(es | Dados Complementares | Documentos | Dados do Balanço | н 🗈 | |
| Ajuda | | | | | | | | |
| * CNPJ (validade) | Vigente | ~ | | | | | | |
| Estatuto ou Contrato Social: | Em Branco | ~ | | | | | | |
| Inscrição Estadual: | | | | | | | | |
| Inscrição Municipal: | | | | | | | | |
| Atestado Técnico / Comercial: | Em Branco | × | | | | | | |
| Entidade de Classe: | Man | utonoão do orquiv | oo Anovadoo | | | | | ~ |
| Manutenção de Documentos | | | US Allexadus | | | | | <u> </u> |
| | Ane | exar Novo Documento | | | | | | |
| 📙 Gravar Dados | | Anexado Referente | Arquivo Anexado | Alterar Arg.Ar | nexado Excl | uir Arg.Anexado | Acão | |
| | | | | | | | | |
| | | Anexar Arquivo | | | | | | — × |
| | | Anexar Arquivo | | | \frown | | | |
| | | | Tipo do Documento: | | (~) | Escolher arquivo Nen | hum arquivo escolhido | |
| | | Não utilizar caracteres | s especiais no nome do arquivo: | ATESTADO TÉCNICO | | | | |
| | | | | CNPJ (VALIDADE) | | | | |
| | | | | ESTATUTO OU CONTRA | TO SOCIAL | | | OK Cancel |
| | | | | ENTIDADE DE CLASSE | | | OK Canc | elar |
| | | | | FALÊNCIA E CONCORD | ATA | | | _ |
| | | | | INSCRIÇÃO ESTADUAL | | | | |
| | | | | INSCRIÇÃO MUNICIPAL | | | | |
| | | | | INSS | | | | |
| | | | | | | | | |



- 8. Aba Dados do Balanço: Preencher todos os campos disponibilizados e clicar em Anexar Arquivo para incluir a cópia do Balanço:
 - A cópia do balanço deve apresentar evidência de registro na Junta Comercial ou em formato Sped Contábil, devidamente acompanhada do Termo de Abertura e Encerramento e do Recibo de Entrega do Livro Digital, ou ainda, sua versão publicada (caso de Sociedades Anônimas – S/A);
 - Sistema não aceita valor R\$ 0,00, portanto, nesses casos, preencher o campo com R\$ 0,01;
 - Utilizar o matchcode do calendário para selecionar a data de encerramento do balanço.

| E letrobras | | | | | | | |
|---------------------------------|-------------|-------------------|-----------------------------------|----------------------|------------|------------------|----------|
| Síntese | | | | | | | < Voltar |
| K Identificação Endereço 0 | Comunicação | Principais Sócios | Administrador(es) / Procurador(es | Dados Complementares | Documentos | Dados do Balanço | н 🗅 |
| Último Balanço anexado | | | | | | | |
| * Balanço Encerrado em: | | 1 | Anexar Arquivo Ajuda | | | | |
| * Ativo Circulante: | | 0,00 | | | | | |
| * Ativo Realizável Longo Prazo: | | 0,00 | | | | | |
| * Passivo Circulante: | | 0,00 | | | | | |
| * Passivo Exigível Longo Prazo: | | 0,00 | | | | | |
| * Patrimônio Líquido: | | 0,00 | | | | | |
| * Ativo Total: | | 0,00 | | | | | |
| | | | | | | | |
| 📙 Gravar Dados | | | | | | | |

- 9. Aba Linha de Fornecimento: Indicar os grupos comerciais correlacionados ao objeto social e negócio de sua empresa.
 - Clique em Busca Material/serviço e o Sistema mostrará uma seleção de opções. Escolha uma ou mais opções, de acordo com seu objeto social;
 - Para pesquisar um material/serviço, digite o nome ou parte de nome do material ou serviço da sua linha de fornecimento e clique exatamente na imagem da Lupa, o sistema mostrará as opções correlacionadas à sua pesquisa;
 - Não selecionar todos os grupos de materiais/serviços, isso implicará na reprovação de seu cadastro;

| Eletrobras | |
|---|----------|
| Síntese | < Voltar |
| K Linha de Fornecimento Dados Bancários | н н В |
| Nome do Material/Serviço: | |
| Material/Serviço Regiões de fornecimento Ação | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Busca Região Para informar o atendimento em todas as regiões do país (serviçosimateriais) selecione a opção TO (Todas Reg. Brasil). | |
| Gravar Dados | |

Não selecionar as opções "XPTO" e "A DEFINIR";

CGT Eletrosul | Chesf | Eletronorte

Eletropar | Furnas

Eletrobras

Cadastro de fornecedor pelo Portal – Pessoa Jurídica

| tese | | | | | |
|----------------------|-------------------------|------------|----------------------------|-----|--|
| inha de Fornecimer | to Dados Bancários | | | | |
| | | | | | |
| ome do Material/Serv | ço:: | 🔍 Busca Ma | terial/ServiçoAjuda | | |
| aterial/Servicos | Cadastrados | Por | tal Espaço do Fornecedor | □ × | |
| Material/Servico | Regiões de fornecimento | Acão Aju | uda de Pesquisa | ^ | |
| | | P | Material/Serviço | | |
| | | | ARMAS DE FOGO | | |
| | | | ARMAS DIVERSAS | | |
| | | | MUNIÇÕES | | |
| | | | ARTIGOS PIROTÉCNICOS | ^ | |
| | | | EXPLOSIVOS E DETONANTES | - 1 | |
| | | | AVIÕES E HELICÓPTEROS | ř | |
| | | | EQUIPAMENTOS DE AERÓDROMOS | | |
| | | | EMBARCAÇÕES DE PASSAGEIROS | | |
| | | | EMBARCAÇÕES DE CARGAS | | |
| | | | | | |

| Eletrobras | |
|---|----------|
| Síntese | ✓ Voltar |
| K Linha de Fornecimento Dados Bancários | |
| Nome do Material/Serviço: Limpd | |
| Material/Serviços Cadastrados | |
| Material/Serviço Regiões de fornecimento Ação | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Busca Região Para informar o atendimento em todas as regiões do país (serviços/materiais) selecione a opção TD (Todas Reg. Brasil). | |
| Gravar Dados | |

| ha de Fornecimento Dados Bancários | | | | | |
|---------------------------------------|------|---|----------|---|--|
| | | | | | |
| e do Material/Serviço:: Limpe | 0, 6 | usca Material/ServiçoAjuda | | | |
| | Port | al Espaço do Fornecedor | \Box × | | |
| erial/Serviços Cadastrados | Aju | da de Pesquisa | ^ | - | |
| Material/Serviço Regiões de fornecime | - | Material/Servico | | | |
| | | EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA, MOTORIZADOS | | | |
| | | UTENSÍLIOS DE LIMPEZA | | | |
| | | PREPARADOS PARA LIMPEZA | | | |
| | | LIMPEZA MECÂNICA DE EQUIPAMENTOS E TUBULAÇÕES | | | |
| | | LIMPEZA QUÍMICA DE EQUIPAMENTOS E TUBULAÇÕES | | | |
| | | LIMPEZA DE FAIXAS DE SERVIDÃO DE LT'S | | | |
| | | LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS EXTERNAS | | | |
| | | LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Cadastro de fornecedor pelo Portal – Pessoa Jurídica

10. Aba Dados Bancários:

- 10.1. Preeencher os campos disponibilizados com os dados bancários de titularidade da pessoa jurídica detentora do cadastro e, em seguida, clique em Adicionar:
 - Código do Banco: Formato do campo: XXX digitar os três valores numéricos correspondentes ao código do banco.
 - Agência: Formato do campo: XXXX digitar os quatro valores numéricos correspondentes ao código da agência.
 - Dígito Agência: (apenas se houver) digitar o único valor numérico correspondente ao dígito da agência.
 - Conta bancária: digitar o número da conta (somente valores númericos).
 - Díg. Conta Corrente: (apenas se houver) digitar o único valor numérico correspondente ao dígito do banco.
 - Nome da Instituição: clicar na seta azul para o sistema gerar a informação.
 - Titular da conta: Informar a razão social titular dos dados bancários.

| b Eletrobras | | |
|----------------------------|---|--------|
| Síntese | | voltar |
| K Dados Bancários | | 5 |
| Recebimento de pagamento s | será por melo bancário? Exemplo: TED; DOC.: 💿 Sim 💿 Não | |
| Código do Banco: | | |
| Agência: | Digito Agência: | |
| Conta bancária: | Dig. Conta Corrente: | |
| Nome da Instituição: | | |
| Titular conta: | | |
| Conta é do Tipo Poupança?: | | |
| Justificativa Exclusão: | | |
| Adicionar | Anexar justificativa de exclusão de dado bancário | |

10.2. Campo Justificativa de Exclusão: utilizado somente nos casos em que já exista algum dado bancário gravado e o fornecedor desejar excluí-lo.

| b Eletrobras | | | | |
|----------------------------|--|----------------------|--|----------|
| Síntese | | | | < Voltar |
| K Dados Bancários | | | | ۵. |
| Recebimento de pagamento s | erá por meio bancário? Exemplo: TED; DOC.: 💿 Sim 🛛 Não | | | |
| Código do Banco: | | | | |
| Agência: | | Digito Agência: | | |
| Conta bancária: | | Dig. Conta Corrente: | | |
| Nome da Instituição: | | | | |
| Titular conta: | | | | |
| Conta é do Tipo Poupança?: | | | | |
| Justificativa Exclusão: | Anexar justificativa de exclusão de dado bancário | | | |



10.3. Se não quiser incluir dados bancários: Selecionar "**Não**" na pergunta *"Recebimento de pagamento será por meio bancário?"*:

| etrobras | | | | | |
|----------------------------|--|----------------------|--|--|----------|
| íntese | | | | | < Voltar |
| Dados Bancários | | | | | |
| tecebimento de pagamento s | erá por meio bancário? Exemplo: TED; DOC.: • Sim O Não | | | | |
| Código do Banco: | | | | | |
| Agência: | | Digito Agência: | | | |
| Conta bancária: | | Dig. Conta Corrente: | | | |
| Nome da Instituição: | | | | | |
| Titular conta: | | | | | |
| onta é do Tipo Poupança?: | | | | | |
| Justificativa Exclusão: | | | | | |
| | Anexar justificativa de exclusão de dado bancário | | | | |

11. Ao finalizar o preenchimento exigido em todas as abas, deverá clicar no botão **Gravar dados** (canto inferior esquerdo):

| Eletrobras | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------|------------------|--------------------|---------|-------------------|--|--|--|--|
| Síntese | | | | | | < Voltar | | | | |
| K Dados Bancários | | | | | | D. | | | | |
| Recebimento de pagamento será por meio bancário | ? Exemplo: TED; DOC.: • Sim 🔿 Não | , | | | | | | | | |
| Código do Banco: | | | | | | | | | | |
| Agência: | | Digito Agênci | a: | | | | | | | |
| Conta bancária: | | Dig. Conta Corrent | e: | | | | | | | |
| Nome da Instituição: | | | | | | | | | | |
| Titular conta: | | | | | | | | | | |
| Conta é do Tipo Poupança?: | | | | | | | | | | |
| Anexar justificative | Anexar justificativa de exclusão de dado bancário | | | | | | | | | |
| Código do Banco Agência Digito Agência | a Conta Bancária Dig. Conta Corrente | Nome da Instituição | Titular da Conta | Registro Eliminado | Excluir | Desfazer Exclusão | | | | |
| 001 1234 5 | 5432 1 | BANCO DO BRASIL S.A. | | | Û | 5 | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 🔛 Gravar Dados | | | | | | | | | | |

11.1. Não havendo pendências, será gerado um número de protocolo, confirmando que sua solicitação foi submetida para análise:

| Eletrobras | |
|---|---|
| Sintese | |
| Esta página exibe todas as opções possiveis ao Sistema de Atualização de Fornecedores Atualização de Cadastro Aquel possível alterar os seus dados tais como: Identificação, Endereço, Comunicação, Principais Sócios, etc | Alteração de Senha |
| Processo de Penalização Apresentação de defesa prévia, recurso e notificações de penalizações de cadastro. | Certificado de Registro Cadastral - CRC Para solicitação de CRC é necessário fazer o cadastro completo no ícone Cadastro. Antes de sua solicitação, |



11.2. Caso exista pendência, algum campo obrigatório tenha deixado de ser preenchido ou não esteja no formato correto, o sistema emitirá alerta indicando que deve ser feito o ajuste:

| Ele | b trobras | | | | | | | | |
|-----|---------------------|----------------|----------------|---------------------|--------------------------------------|-------------------------|------------|------------------|----------|
| S | intese | | | | | | _ | | < Voltar |
| | Ao preencher o | campo CNPJ | (VALIDADE), ar | iexar também o docu | imento comprobatório. Clique no botã | o Manutenção de Documen | itos. | | |
| ĸ | Identificação | Endereço | Comunicação | Principais Sócios | Administrador(es) / Procurador(es | Dados Complementares | Documentos | Dados do Balanço | н 🗔 |
| Aj | uda | | | | | | | | |
| | * CNF | J (validade): | Vigente | ~ | | | | | |
| | Estatuto ou Cor | ntrato Social: | Em Branco | ~ | | | | | |
| | Inscriç | ão Estadual: | | | | | | | |
| | Inscriçã | ăo Municipal: | | | | | | | |
| At | estado Técnico | / Comercial: | Em Branco | ~ | | | | | |
| | Entidad | e de Classe: | | 1 | | | | | |
| | Manutenção de | Documentos | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 8 | Gravar Dados | | | | | | | | |

Outras Informações:

- Prazo para análise do protocolo de solicitação de cadastro: Até 5 dias;
- Concluída a análise será enviada uma notificação informando sobre a aprovação ou reprovação do protocolo;
- Nos casos de reprovação, o e-mail elencará os motivos, por exemplo: documento sem assinatura, balanço incompleto, documento ilegível.
- O prazo para saneamento da(s) pendência(s) é de 30(trinta) dias, período no qual deverá retornar ao Portal e inserir novamente a documentação descrita no e-mail de reprovação do protocolo.